**trilling•hellmann**

*qmh2220.docx Seite 1/1 09.02.15*

|  |
| --- |
| **Checkliste Personalabrechnung** |

Monat: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma / Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Stammdaten – Änderungen**  Hier können Sie Änderungen der fest hinterlegten Stammdaten notieren wie z.B.:   * Änderungen Festgehalt / Stundenanzahl * Änderungen von Namen, Adressen und Bankverbindungen |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Bewegungsdaten – Änderungen**  Hier geben Sie monatlich variable Lohndaten bzw. einmalige Lohndaten an wie z.B.:  Aushilfslöhne, Provisionen, Sonderleistungen, Überstunden, Einmalbezüge etc. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Personalbestand – Änderungen**   * **Eintritt** neuer Mitarbeiter (Personalstammdaten bitte beifügen)   - betriebliche Altersvorsorge / Vermögenswirksame Leistungen ( Verträge beifügen  und Arbeitgeber- / Arbeitnehmeranteile genau angeben |
| * **Austritt** Mitarbeiter (Kündigung / Aufhebungsvertrag beifügen) |
| * **Krankheit / Mutterschaft** (Bescheinigungen beifügen) |

|  |
| --- |
| **Raum für sonstige Mitteilungen** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Bitte bis spätestens zum 08. eines Monats an 0211 1721–999 faxen oder per E-Mail an gehalt@trillinghellmann.de**